

Fundació UAB

DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

CATEGORIA	Administratiu/va
LLOC DE TREBALL	Administratiu/va de Recepció i Consergeria
DIRECCIÓ	Direcció de Serveis Docents
RESPONSABLE DIRECTE/A	Responsable de Recepció i Consergeria

FUNCIONS I RESPONSABILITATS:

Portar a terme els processos de recepció i consergeria fomentant la millora continuada i l'acompliment del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ):

- Obrir o tancar la recepció, segons l'horari assignat, i l'edifici si no ha començat o ja ha finalitzat el servei de neteja.
- Oferir atenció, presencial i telefònica, de l'alumnat, el professorat i de qualsevol persona que s'adrexi al centre d'acord amb les directrius de la Direcció de Serveis Docents.
- Gestionar les adreces electròniques institucionals del centre, responent o derivant els missatges segons correspongui, d'acord amb les directrius rebudes.
- Informar dels estudis del centre d'acord amb les directrius de la Direcció de Serveis Docents i amb col·laboració amb Promoció i Comunicació.
- Gestionar la reserva d'aules i espais de l'edifici.
- Gestionar els avisos als alumnes i professors pels mitjans habilitats.
- Oferir suport logístic a l'aula.
- Treballar en coordinació amb la resta de l'equip de gestió, així com amb els altres àmbits de la FUAB i de la UAB quan sigui necessari.
- Vetllar per la satisfacció dels usuaris pel que fa als processos del seu àmbit.
- Altres funcions assignades pel responsable directe o per la Responsable de l'Equip de Gestió de Fuabformació en l'àmbit de les seves competències tècniques.

PERFIL:

FORMACIÓ:

- Títol de Batxillerat o CFGM

CONEXEMENTS ESPECÍFICS:

- Coneixements del funcionament i la organització del sistema universitari
- Coneixements dels procediments d'atenció als usuaris i de suport logístic

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

- Experiència mínima d'1 any en el desenvolupament de tasques similars.

COMPETÈNCIES

- Capacitat d'organització
- Facilitat per treballar en equip
- Compromís amb la feina i amb l'equip
- Proactivitat en el lloc de treball
- Capacitat per prendre decisions
- Capacitat de comunicació
- Capacitat d'aprenentatge
- Flexibilitat i capacitat d'adaptació al canvi
- Orientació a la millora
- Orientació a l'usuari
- Polivalència, cordialitat i empatia

IDIOMES

- Nivell Català: nadiu o C1
- Nivell Castellà: nadiu o C1
- Nivell d'Anglès: B2

HABILITATS INFORMÀTIQUES

- Coneixements avançats d'ofimàtica i TIC

CONDICIONS DE TREBALL:

- Utilització de pantalles de visualització de dades
- Realització de tasques administratives com gestió telefònica, gestió d'e-mail, elaboració de documents i altres tasques de la mateixa índole
- Realitza tasques d'atenció a alumnes
- De manera ocasional es desplaça a altres centres de la Corporació o altres